

LEITFADEN

# Compliance im GDV

für GDV-Mitarbeiterinnen /  
GDV-Mitarbeiter

5. Auflage  
Berlin, Januar 2023



**Gesamtverband der Deutschen Versicherungswirtschaft e. V.**

Wilhelmstraße 43 / 43 G, 10117 Berlin  
Postfach 08 02 64, 10002 Berlin  
Tel. +49 30 2020-5000, Fax +49 30 2020-6000  
www.gdv.de, berlin@gdv.de

**Leiterin der Abteilung Recht / Compliance / Verbraucherschutz**

Karen Bartel  
Tel. 030 / 20 20 - 52 60  
E-Mail: k.bartel@gdv.de

**Autor**

Dr. Jan Imgrund  
Compliance Officer  
Abteilung Recht / Compliance / Verbraucherschutz  
Tel. 030 / 20 20 - 54 12  
E-Mail: j.imgrund@gdv.de

**Publikationsassistentz**

Anja Birkenmaier, Nadine Luther

**Bestellungen**

Tel. 030 / 20 20 - 51 61  
Fax 030 / 20 20 - 61 61  
E-Mail: u.sam@gdv.de

**Redaktionsschluss dieser Ausgabe**

13.01.2023

**Alle Ausgaben**

auf GDV.DE

**Disclaimer**

Die Inhalte wurden mit der erforderlichen Sorgfalt erstellt. Gleichwohl besteht keine Gewährleistung auf Vollständigkeit, Richtigkeit, Aktualität oder Angemessenheit der darin enthaltenen Angaben oder Einschätzungen.

Januar 2023  
© GDV 2023

# Inhalt

<b>Einleitung</b> .....	4
<b>A. Korruptionsprävention</b> .....	5
<b>I. Gewährung von Geschenken und anderen Vergünstigungen / Einladungen</b> .....	5
1. Allgemeine Grundsätze.....	5
2. Mandatsträgerinnen und Mandatsträger .....	5
3. Amtsträgerinnen und Amtsträger.....	6
<b>II. Annahme von Geschenken, Einladungen und anderen Vergünstigungen</b> .....	7
1. Geschenke .....	7
2. Geschäftsessen / Veranstaltungen.....	7
<b>B. Compliance in der täglichen Arbeit</b> .....	8
1. Externe Kommunikation.....	8
2. Veröffentlichungen und Arbeitsergebnisse.....	8
3. Vertrauliche Informationen.....	8
4. Insidergeschäfte .....	8
5. Interessenkonflikte und Neutralität .....	8
<b>C. Lobbyregister und Transparenzregister</b> .....	9
<b>D. Umsetzung / Compliance-Stelle</b> .....	9
<b>Anlage 1</b> .....	10
<b>Anlage 2</b> .....	11
<b>Anlage 3</b> .....	12

# Einleitung

Im Einklang mit seinem Leitbild setzt der Gesamtverband der Deutschen Versicherungswirtschaft in seiner Interessenvertretung auf Fachkompetenz, Überzeugungskraft der Argumente und Integrität. Der Erfolg des Verbandes lebt vom Vertrauen der Öffentlichkeit und der Entscheidungsträger in unsere Arbeit. Sie gilt es zu erhalten, indem wir unser Handeln an einem hohen ethischen und rechtlichen Standard ausrichten.

Der vorliegende Compliance-Leitfaden formuliert im Rahmen des Arbeitsverhältnisses die wesentlichen Regeln und Grundsätze für ein rechtlich korrektes und verantwortungsbewusstes Verhalten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und spiegelt so die Wertvorstellungen des Verbandes wider. Der Leitfaden ist für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verbindlich. Ein Verstoß gegen den vorliegenden Leitfaden kann arbeits- und/oder zivilrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.



Jörg Asmussen

# A. Korruptionsprävention

Der Verband toleriert keinerlei Form von Bestechung oder Korruption. Die folgenden Vorgaben dienen dazu, bereits den Anschein einer Unredlichkeit zu vermeiden.

## I. GEWÄHRUNG VON GESCHENKEN UND ANDEREN VERGÜNSTIGUNGEN / EINLADUNGEN

Die Gewährung von Geschenken und anderen Vergünstigungen sowie Einladungen zu Unterhaltungsveranstaltungen und allgemeinen gesellschaftlichen Anlässen können unter Umständen die professionelle Unabhängigkeit der Beteiligten in Frage stellen.

### 1. Allgemeine Grundsätze

**Geschenke** sind grundsätzlich kein legitimes Mittel der Verbandsarbeit. Der Verband wird aus Beiträgen seiner Mitgliedsunternehmen finanziert. Alle Ausgaben sind am Verbandszweck zu rechtfertigen. Geschenke sind daher nur bei außerordentlichen Ereignissen erlaubt und müssen sozialadäquat sein. Sie bedürfen zudem der vorherigen Zustimmung der Compliance-Stelle, soweit eine Wertgrenze von **40 Euro** (anders bei Amtsträgern, siehe unter 3.) überschritten wird. Bargeldgeschenke und Überweisungen sind in keinem Fall zulässig.

**Einladungen** müssen sich in einem angemessenen und sozialadäquaten Rahmen halten. Sie dürfen nicht darauf abzielen, die Entscheidungsfreiheit der Empfängerin oder des Empfängers zu beeinflussen.

Einladungen zu **Unterhaltungsveranstaltungen** und allgemeinen gesellschaftlichen Anlässen erfolgen in der Regel nicht, da sie grundsätzlich kein legitimes Mittel der Verbandsarbeit sind. Ausnahmen bedürfen der vorherigen Zustimmung des Hauptgeschäftsführers.

**Begleitpersonen** dürfen nicht zu Verbandsveranstaltungen eingeladen werden. Private und geschäftliche Anlässe dürfen nicht gezielt miteinander vermischt werden.

Einladungen zu Verbandsveranstaltungen sind ausschließlich an die **Geschäftsadresse** der Empfängerin-

nen und Empfänger zu richten. In der Einladung sollte auch über die Art der Bewirtung und ein mögliches Begleitprogramm informiert werden.

**Honorare** für Redebeiträge, Gutachten, Veröffentlichungen oder vergleichbare Leistungen sowie die entsprechenden Kostenerstattungen dürfen nicht außer Verhältnis zu der erbrachten Leistung stehen.

Geschenke und andere Vergünstigungen von Seiten des Verbandes können der Einkommensteuer unterliegen. Daher ist bereits bei der Planung darauf zu achten, dass die Handhabung von Geschenken und anderen Vergünstigungen im Einklang mit der örtlichen Steuergesetzgebung und den Vorschriften der Finanzverwaltung steht. Dazu ist die Finanzbuchhaltung vorab einzubinden.

### 2. Mandatsträgerinnen und Mandatsträger

Zu den Mandatsträgerinnen bzw. Mandatsträgern zählen u. a. die Abgeordneten des Deutschen Bundestages und der Landtage sowie des Europäischen Parlaments, außerdem Mitglieder der Bundesversammlung, von kommunalen Gebietskörperschaften und Angehörige der Gesetzgebungsorgane ausländischer Staaten.

Der Verband achtet strikt die Integrität parlamentarischer Prozesse und die freie Willensbildung und -betätigung in den Parlamenten. **In keinem Fall dürfen daher Vorteile – gleich welcher Art – an Mandatsträgerinnen oder Mandatsträger mit dem Ziel erfolgen, die freie politische Willensbildung zu beeinträchtigen.** Zu beachten sind insofern auch die jeweils geltenden Verhaltenskodizes für Interessenvertreterinnen und Interessenvertreter auf EU-Ebene und in Deutschland (**Anlage**).

Einladungen erfolgen daher nur im Einklang mit den für die Rechtsstellung der Mandatsträgerinnen und Mandatsträger maßgeblichen Vorschriften und im Rahmen der anerkannten parlamentarischen Gepflo-

genheiten. Insbesondere werden diese nicht zu Vorträgen im Rahmen ihrer Mandatstätigkeit eingeladen (vgl. § 43a AbgeordnetenG).

Im Übrigen gelten die allgemeinen Regelungen.

### 3. Amtsträgerinnen und Amtsträger

Amtsträgerinnen bzw. Amtsträger i. S. d. § 11 StGB sind Vertreterinnen und Vertreter öffentlicher Institutionen, Beamtinnen, Beamte und Angestellte des öffentlichen Dienstes sowie sonstige Personen, die kraft Bestellung Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen. Hierzu zählen auch europäische Amtsträgerinnen bzw. Amtsträger wie z. B. Mitglieder der EU-Kommission und Beamtinnen und Beamte oder sonstige Bedienstete der Europäischen Union.

Amtsträgerinnen und Amtsträger sind dem Gemeinwohl verpflichtet. Sie dürfen daher weder direkt noch indirekt über Dritte Geschenke, Zuwendungen oder Einladungen zu Veranstaltungen erhalten, die ihre Unabhängigkeit in Frage stellen könnten.

Neben den allgemeinen Regeln sind daher insoweit folgende besondere Regelungen einzuhalten:

- a. **Geschenke** an Amtsträgerinnen und Amtsträger sind grundsätzlich unzulässig. Etwas anderes gilt nur ausnahmsweise für geringfügige Aufmerksamkeiten (i. d. R. bis zu einer Wertgrenze von **5 Euro**), wenn diese den allgemeinen Regeln des gesellschaftlichen Umgangs entsprechen. Solche Geschenke bedürfen der vorherigen Freigabe durch die Compliance-Stelle in Abstimmung mit dem Leiter Zentrale Dienste.
- b. **Bewirtungen** aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen entsprechen der Höflichkeit. Sie sind zulässig, wenn sie den Rahmen des nach Anlass und Status der Beteiligten Üblichen und Angemessenen nicht überschreiten, wobei ein strenger Maßstab anzulegen ist.
- c. Einladungen zu reinen **Unterhaltungsveranstaltungen** ohne dienstlichen Charakter oder Fachbezug (z. B. Konzert-, Theater- und Sportveranstaltungen) sind unzulässig.
- d. **Reise- und Übernachtungskosten** dürfen vom Verband nur übernommen werden, wenn sie dem gewöhnlichen Lebenszuschnitt der Amtsträgerin bzw. des Amtsträgers entsprechen.
- e. Werden Amtsträgerinnen und Amtsträger gratis oder zu reduziertem Satz zu **Fachveranstaltungen** eingeladen, muss im Einladungsschreiben / Anmeldeformular angegeben werden, wie hoch der volle Preis ist.
- f. **Honorare** für Vorträge müssen in einem angemessenen Verhältnis zur erbrachten Leistung stehen. Sie dürfen nur unter dem Vorbehalt angeboten werden, dass sie dienstrechtlich zulässig sind und eventuell erforderliche Genehmigungen eingeholt worden sind.
- g. **Beraterverträge** mit Amtsträgerinnen oder Amtsträgern sind dem Hauptgeschäftsführer vorab zur Zustimmung vorzulegen. Der Verband darf diese nur unter dem Vorbehalt anbieten, dass sie dienstrechtlich zulässig sind und die Amtsträgerin / der Amtsträger eventuell erforderliche Genehmigungen eingeholt hat. Die Vergütung muss in einem angemessenen Verhältnis zur erbrachten Leistung stehen.

## II. ANNAHME VON GESCHENKEN, EINLADUNGEN UND ANDEREN VERGÜNSTIGUNGEN

Die Annahme von Geschenken und anderen Vergünstigungen in einem dienstlichen Zusammenhang sowie die Teilnahme an Geschäftsessen und Veranstaltungen im In- und Ausland dürfen die Reputation des Verbandes nicht in Frage stellen. Hierzu gilt:

### 1. Geschenke

Die Annahme von Bargeld oder von Überweisungen ist generell **unzulässig**.

Geschenke oder andere Vergünstigungen (auch nicht auszahlbare Gutscheine) dürfen nur angenommen werden, wenn ihr Wert geringer als **40 Euro** ist. Ist der Wert des Geschenks nicht erkennbar, ist eine Wertermittlung (z.B. über das Internet) vorzunehmen.

Sollte die Wertgrenze von 40 Euro überschritten sein, ist dies der Compliance-Stelle unverzüglich anzuzeigen. Diese entscheidet in Abstimmung mit dem Leiter Zentrale Dienste über die Verwendung.

Das Geschenk kann zum Beispiel einem karitativen Zweck zugeführt werden. Ein Fachbuch kann an die GDV-Bibliothek weitergegeben werden.

Geschenke und andere Vergünstigungen ab einem Wert von 10 Euro sind der Finanzbuchhaltung/Lohnbuchhaltung anzuzeigen, damit geprüft werden kann, ob eine Lohnversteuerung durchzuführen ist. Dies gilt nicht, wenn der oder die Zuwendende bestätigt hat, dass eine pauschale Besteuerung nach § 37b EStG vorgenommen worden ist.

### 2. Geschäftsessen / Veranstaltungen

Einladungen zu Geschäftsessen dürfen grundsätzlich angenommen werden, soweit sie den Rahmen des sozial Üblichen nicht übersteigen. Maßgeblich für diese Bewertung sind die Stellung und die Lebensumstände der Eingeladenen und der Wert des Vorteils. Insbesondere bei Einladungen von Gutachterinnen und Gutachtern,

Kanzleien, IT-Unternehmen, Hotels etc., die mit dem Verband in geschäftlichen Kontakt treten oder den Kontakt intensivieren wollen, ist darauf zu achten, dass der Rahmen des sozial Üblichen nicht überschritten wird.

**Merke:** Einladungen zu normalen Restaurant-Mittagessen ohne luxuriösen Charakter sind normalerweise unproblematisch.

Einladungen zu **Veranstaltungen** ohne dienstlichen Charakter oder Fachbezug (reine Unterhaltungsveranstaltungen wie beispielsweise Konzert-, Theater-, Sportveranstaltungen) dürfen grundsätzlich nicht angenommen werden. Können derartige Einladungen jedoch im Hinblick auf die Geschäftsbeziehungen oder aus sonstigen Gründen nicht oder nur schwerlich abgelehnt werden, so ist dies der Compliance-Stelle anzuzeigen. Diese entscheidet – ggf. unter Einbeziehung des jeweils zuständigen Mitglieds der Geschäftsführung – über die weitere Vorgehensweise.

Berufliche und private Anlässe dürfen nicht gezielt miteinander vermischt werden. Grundsätzlich sollte darauf verzichtet werden, bei Einladungen zu (auch dienstlichen) externen Veranstaltungen Begleitpersonen mitzunehmen.

Die Annahme von Geschenken unter Kolleginnen und Kollegen aus besonderen Anlässen (Geburtstage, Beförderungen, Dienstjubiläen etc.) ist zulässig.

## B. Compliance in der täglichen Arbeit

### 1. Externe Kommunikation

Kontakte mit den Medien erfolgen ausschließlich durch oder in Abstimmung mit dem Geschäftsbereich Kommunikation.

Alle Äußerungen des Verbandes müssen wahrheitsgemäß, verständlich, zeitnah und korrekt sein. Der Verband achtet die professionelle Unabhängigkeit von Journalistinnen und Journalisten sowie den Medien. Honoriert werden lediglich die Veröffentlichungen redaktioneller Beiträge in eigenen Medien des Verbandes oder solcher, die eindeutig und transparent als vom Verband unterstützt zu erkennen sind. Die Vorgaben zu Geschenken und Einladungen etc. gelten auch gegenüber Journalistinnen und Journalisten.

Die [Social Media Guidelines](#) des Verbandes sind zu beachten.

Sofern Medienpartnerschaften bestehen, weisen der Verband oder seine Mediaagentur in eigenständigen Mitteilungen hierauf hin. Der Verband wirkt zudem darauf hin, dass die Medienpartnerschaft in den betroffenen redaktionellen Beiträgen offengelegt wird.

### 2. Veröffentlichungen und Arbeitsergebnisse

Die nicht dienstliche Verwendung dienstlicher Arbeitsergebnisse des Verbandes bedarf der Zustimmung des Leiters Zentrale Dienste.

Beispiel: Bei Ihrer Nebentätigkeit als Rechtsanwalt wollen Sie Ergebnisse aus einer Studie verwenden, die der Verband durchgeführt hat.

Bei Veröffentlichungen (z. B. Fachpublikationen, Vortragsmanuskripte) müssen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf die Belange des Verbandes, die sie kennen bzw. kennen müssen, Rücksicht nehmen. Das gilt auch dann, wenn die in der Veröffentlichung vertretene Position als private, nicht abgestimmte Meinung gekennzeichnet wird.

Wird eine Veröffentlichung vom Verband (ganz oder teilweise) finanziert, macht der Verband dies kenntlich.

### 3. Vertrauliche Informationen

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit bei allen vertraulichen Informationen verpflichtet, von denen sie im Rahmen ihrer Tätigkeit Kenntnis erlangen. Dies gilt sowohl für Informationen von oder über die Mitgliedsunternehmen als für Informationen aus dem Verband selbst. Vertraulich sind all diejenigen Informationen, die als solche gekennzeichnet sind oder von denen die Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter wissen oder wissen müssen, dass sie nicht öffentlich bekannt sind und auch nicht bekannt gemacht werden sollen, wie z. B. Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse. In Zweifelsfällen ist die Information stets als vertraulich einzustufen. Eine ausnahmsweise Weitergabe vertraulicher Informationen ist von dem für den betreffenden Geschäftsbereich zuständigen Mitglied der Geschäftsführung schriftlich anzuordnen und zu begründen.

### 4. Insidergeschäfte

Nicht öffentliche Informationen, die Verbandsmitarbeiterinnen oder -mitarbeiter von Mitgliedsunternehmen erhalten, können im Einzelfall relevant für den Börsenkurs von Wertpapieren oder anderen Finanzinstrumenten sein (sog. Insiderinformationen).

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die über solche Insiderinformationen verfügen, haben sich an das gesetzliche Verbot von Insidergeschäften nach der Marktmissbrauchsverordnung (MMVO) zu halten. Es ist untersagt, Insidergeschäfte zu tätigen, Dritte dazu anzustiften oder Insiderinformationen Unbefugten gegenüber offenzulegen.

Bei Fragen steht die Compliance-Stelle zur Verfügung.

### 5. Interessenkonflikte und Neutralität

Ist eine Mitarbeiterin / Mitarbeiter oder deren Familienangehörige (Ehegatten, eingetragene Lebenspartnerinnen, Kinder oder andere Verwandte, die in demselben Haushalt leben) an einem potenziellen

Geschäftspartner des Verbandes wirtschaftlich beteiligt, darf der Abschluss des Geschäfts nur nach vorheriger Zustimmung des Hauptgeschäftsführers erfolgen.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen keine **Nebentätigkeiten** ausüben, die zu einem Konflikt mit berechtigten Verbandsinteressen führen können. Bestehen Zweifel, ob es zu einer Interessenkollision kommen kann, ist die beabsichtigte Nebentätigkeit vor Aufnahme der Tätigkeit dem Leiter Zentrale Dienste und der Compliance-Stelle zur Prüfung vorlegen. Wurde eine Nebentätigkeit aufgenommen, obwohl die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter wusste oder hätte wissen müssen, dass dies zu einem Konflikt mit berechtigten Interessen des Verbandes führen kann, so kann dies zu

arbeitsrechtlichen Maßnahmen führen. Arbeitsvertragliche Regelungen haben Vorrang.

Der Verband ist um **Neutralität gegenüber Drittanbietern** bemüht. Es werden daher keine bestimmten Anbieter empfohlen. Marktüberblicke müssen – soweit möglich – alle relevanten Anbieter aufführen. Sofern Anbietern die Möglichkeit gegeben werden soll, sich im Rahmen von Verbandsveranstaltungen zu präsentieren, ist die verfügbare Kapazität unter gleichwertigen Anbietern gleichmäßig aufzuteilen. Dabei kann nach sachlichen Kriterien differenziert werden (z. B. Marktbedeutung, Relevanz des Produkts für die Versicherungswirtschaft).

## C. Lobbyregister und Transparenzregister

Der Verband ist im **Transparenzregister** des Europäischen Parlaments und der Europäischen Kommission als Interessenvertretung der deutschen Versicherungswirtschaft registriert. Ferner ist der Verband im **Lobbyregister** des deutschen Bundestags sowie in den Lobbyregistern der Bundesländer registriert. Mit diesen Einträgen hat sich der Verband verpflichtet, die jeweiligen Verhaltenskodizes für Interessenvertreter in Hinblick auf ihre Beziehungen zu den EU-Organen bzw. dem Bundestag, Bundesministerien sowie den entsprechenden Organen der Länder zu beachten. Die Verhaltenskodizes für die Interessenvertretung auf EU-Ebene sowie für die deutsche Interessenvertretung sind in der **Anlage** abgedruckt.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, diese Verhaltenskodizes im Rahmen ihrer Tätigkeit für den Verband strikt einzuhalten.

Personen, die den Verband vertreten oder für diesen arbeiten und sich beim Europäischen Parlament zum Zweck der Ausstellung eines Zugangsausweises für die Parlamentsgebäude registriert haben, haben darüber hinaus die für sie geltenden speziellen Verhaltensregeln zu beachten.

Bei Fragen zu diesen Regelungen stehen die Compliance-Stelle und (bezüglich des Transparenzregisters) das Büro Brüssel jederzeit zur Verfügung.

## D. Umsetzung / Compliance-Stelle

Der Verband hat eine Compliance-Stelle (Compliance Officer). Sie ist unter [compliance@gdv.de](mailto:compliance@gdv.de) zu erreichen.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für die Einhaltung der in diesem Leitfaden festgehaltenen Verhaltensregeln selbst verantwortlich. Der bzw. die jeweilige Dienstvorgesetzte sorgt dafür, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit dem Inhalt des Leitfadens vertraut sind und die für sie geltenden Regeln und Verhaltensgrundsätze beachten; durch ihr

eigenes Verhalten geben sie den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein Vorbild. Umgekehrt sollten sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an ihre Vorgesetzten wenden, wenn sie Zweifel bei der Anwendung dieser Regeln haben. Im Übrigen steht die Compliance-Stelle als Ansprechpartnerin zur Verfügung, um Fragen im Zusammenhang mit dem Leitfaden zu beantworten.

Berlin, den 13.01.2023

# Anlage 1

## Verhaltenskodex zum EU-Transparenzregister

Anhang I der interinstitutionellen Vereinbarung vom 20. Mai 2021 zwischen dem Europäischen Parlament, dem Rat der Europäischen Union und der Europäischen Kommission über ein verbindliches Transparenz-Register<sup>1</sup>

Die Registrierten arbeiten im Einklang mit den in diesem Anhang aufgeführten Regeln und Grundsätzen. Insbesondere gilt Folgendes:

- a. Die Registrierten geben bei ihren Beziehungen zu einem der unterzeichnenden Organe und anderen Organen, Einrichtungen, Ämtern oder Agenturen der Union (im Folgenden zusammen „Unionsorgane“) stets ihren Namen, ihre Registriernummer und die Stelle(n), für die sie arbeiten oder die sie vertreten, an.
- b. Sie geben die Interessen und Ziele an, die sie fördern, und nennen die Mandanten oder Mitglieder, die sie vertreten, sowie gegebenenfalls die Registriernummer dieser Mandanten oder Mitglieder.
- c. Sie beschaffen sich nicht auf unlautere Weise oder durch Ausübung unstatthaften Drucks oder durch unangemessenes Verhalten oder Beleidigungen Informationen, und unternehmen keinen Versuch hierzu.
- d. Sie missbrauchen ihre Registrierung nicht zu kommerziellen Zwecken bzw. verfälschen diese nicht oder stellen diese nicht falsch dar.
- e. Sie fügen dem Ansehen des Registers oder den Unionsorganen keinen Schaden zu und verwenden deren Logos nicht ohne ausdrückliche Genehmigung.
- f. Sie stellen sicher, dass die Informationen, die sie bei der Eintragung zur Verfügung stellen und anschließend im Rahmen ihrer abgedeckten Tätigkeiten verwalten, vollständig, aktuell, korrekt und nicht irreführend sind, und sind damit einverstanden, dass diese Informationen der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden.
- g. Sie achten die Umsetzung und Anwendung der einschlägigen von den Unionsorganen festgelegten öffentlich zugänglichen Regeln, Kodizes und Leitlinien und vermeiden jede Beeinträchtigung dieser Umsetzung und Anwendung.
- h. Sie verleiten die Mitglieder des Europäischen Parlaments, die Mitglieder der Kommission und die Bediensteten der Unionsorgane nicht dazu, gegen die für sie geltenden Regeln und Verhaltensnormen zu verstoßen.
- i. Sie berücksichtigen bei der Beschäftigung ehemaliger Mitglieder des Europäischen Parlaments, Mitglieder der Kommission oder Bediensteter der Unionsorgane die für diese Personen nach deren Ausscheiden aus dem jeweiligen Organ geltenden Vertraulichkeitsanforderungen und -vorschriften gebührend, um Interessenkonflikte zu vermeiden.
- j. Wenn sie in einer Mandanten-Vermittler-Beziehung stehen:
  - i. stellen sie sicher, dass die an einer solchen Beziehung beteiligten Parteien in das Register eingetragen werden, und
  - ii. stellen als Mandanten oder Vermittler sicher, dass die einschlägigen Informationen über die gemäß Anhang II in das Register eingetragene Beziehung veröffentlicht werden.
- k. Wenn sie zum Zweck der Durchführung abgedeckter Tätigkeiten bestimmte Aufgaben an Dritte auslagern, die selbst nicht registriert sind, stellen sie sicher, dass diese Stellen ethische Standards einhalten, die den für Registrierte geltenden Standards mindestens gleichwertig sind.
- l. Sie legen dem Sekretariat auf Verlangen Belege für ihre Eignung und die Richtigkeit der vorgelegten Informationen vor und arbeiten mit dem Sekretariat aufrichtig und konstruktiv zusammen.
- m. Sie erkennen an, dass sie den in Anhang III vorgesehenen Untersuchungsverfahren und gegebenenfalls den darin vorgesehenen Maßnahmen unterworfen werden können.
- n. Sie ergreifen geeignete Maßnahmen, um sicherzustellen, dass alle ihre an abgedeckten Tätigkeiten beteiligten Mitarbeiter über ihre Verpflichtung als Registrierte zur Einhaltung dieses Verhaltenskodex informiert werden.
- o. Sie informieren die Mandanten oder Mitglieder, die sie im Rahmen der abgedeckten Tätigkeiten vertreten, über ihre Verpflichtung als Registrierte zur Einhaltung dieses Verhaltenskodex.
- p. Sie achten die von den unterzeichnenden Organen festgelegten besonderen Zugangs- und Sicherheitsregeln und -vorkehrungen und vermeiden deren Beeinträchtigung.

<sup>1</sup> ABI. 2021L 207/1.

# Anlage 2

## Verhaltenskodex für Interessenvertreterinnen und Interessenvertreter im Rahmen des Lobbyregistergesetzes

Wer Interessenvertretung im Sinne des Lobbyregistergesetzes (LobbyRG) betreibt und nach diesem Gesetz der Registrierungspflicht unterliegt oder sich freiwillig hat registrieren lassen, wird tätig auf der Basis von Offenheit, Transparenz, Ehrlichkeit und Integrität und akzeptiert mit der Eintragung in das Register für sich und seine Beschäftigten folgende Grundsätze und Verhaltensregeln:

1. Interessenvertretung erfolgt bei jedem Kontakt im Anwendungsbereich des Lobbyregistergesetzes transparent. Dazu legen Interessenvertreterinnen und Interessenvertreter ihre Identität und ihr Anliegen sowie gegebenenfalls die Identität und das Anliegen ihrer Auftraggeberin oder ihres Auftraggebers offen und machen über sich und ihren Auftrag bei der Interessenvertretung zutreffende Angaben.
2. Darüber hinaus wird beim erstmaligen zweckgerichteten Kontakt auf die Eintragung in das Lobbyregister hingewiesen unter Angabe der Verhaltenskodizes, auf deren Grundlage Interessenvertretung betrieben wird. Dabei ist z. B. bei einem Amts- oder Funktionswechsel auf die Person und nicht das Amt oder die Funktion der Adressatinnen oder Adressaten der Interessenvertretung abzustellen. Wurde die Eintragung einzelner finanzieller Angaben nach § 3 Absatz 1 Nummer 6 bis 8 LobbyRG verweigert, so wird auch darauf hingewiesen.
3. Es werden keine Vereinbarungen geschlossen, durch die eine Vergütung oder ihre Höhe vom Erfolg der Interessenvertretung abhängig gemacht wird (Erfolgshonorar).
4. Informationen werden niemals auf unlautere Art und Weise beschafft. Dazu zählt insbesondere das Gewähren oder In-Aussicht-Stellen direkter oder indirekter finanzieller Anreize gegenüber Adressatinnen und Adressaten der Interessenvertretung, wenn diese dadurch ihre Pflichten verletzen würden.
5. Vertrauliche Informationen, die Interessenvertreterinnen oder Interessenvertreter oder ihre Beschäftigten im Rahmen der Interessenvertretung gegenüber dem Deutschen Bundestag oder gegenüber der Bundesregierung erhalten, werden nur in zulässiger und jeweils vereinbarter Weise verwendet oder weitergegeben.
6. Die Bezeichnung „registrierte Interessenvertreterin“ oder „registrierter Interessenvertreter“ wird nur verwendet, wenn die Eintragung in das Lobbyregister einschließlich der finanziellen Angaben nach § 3 Absatz 1 Nummer 6 bis 8 LobbyRG ordnungsgemäß erfolgt ist, die Eintragung keine Kennzeichnung „nicht aktualisiert“ enthält und im Register kein Hinweis auf einen Verstoß gegen diesen Verhaltenskodex veröffentlicht ist.
7. Sollten Interessenvertreterinnen und Interessenvertreter zu einer öffentlichen Anhörung im Deutschen Bundestag eingeladen oder gemäß § 47 Absatz 3 und Absatz 5 Satz 2 der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien beteiligt werden, obwohl finanzielle Angaben nach § 3 Absatz 1 Nummer 6 bis 8 LobbyRG verweigert wurden, die Eintragung die Kennzeichnung „nicht aktualisiert“ enthält oder ein Verstoß gegen diesen Verhaltenskodex in das Lobbyregister eingetragen ist, wird dieses der für die Einladung bzw. Beteiligung zuständigen Stelle unverzüglich und unaufgefordert durch die betreffende Interessenvertreterin oder den betreffenden Interessenvertreter mitgeteilt.
8. Im Kontakt mit Auftraggeberinnen oder Auftraggebern, Kundinnen oder Kunden oder sonstigen Dritten unterlassen es Interessenvertreterinnen und Interessenvertreter, ein nicht bestehendes Auftrags-, Nähe- oder Beratungsverhältnis zu den im Lobbyregistergesetz genannten Adressatinnen und Adressaten der Interessenvertretung zu behaupten.
9. Interessenvertreterinnen und Interessenvertreter akzeptieren, dass die Angaben im Lobbyregister durch die registerführende Stelle überprüft werden können und stellen sicher, dass Anfragen der registerführenden Stelle, insbesondere auch im Rahmen von Prüfverfahren nach § 5, unverzüglich beantwortet werden.

# Anlage 3

## Verhaltenskodex für die Interessensvertretung nach dem Bayerischen Lobbyregistergesetz

Wer Interessenvertretung im Sinne des Bayerischen Lobbyregistergesetzes (BayLobbyRG) betreibt und nach diesem Gesetz der Registerpflicht unterliegt oder sich freiwillig registrieren lässt, verpflichtet sich, integer und transparent tätig zu werden und erkennt mit der Eintragung in das Register folgende Grundsätze und Verhaltensregeln als verbindlich an:

1. Die Interessenvertretung erfolgt bei jedem Kontakt stets transparent. Die Interessenvertreterinnen und Interessenvertreter legen ihre Identität und ihre Anliegen sowie die Identität und Anliegen ihrer Auftraggeberin oder ihres Auftraggebers offen. Sie machen über sich und ihren Auftrag bei der Interessenvertretung zutreffende Angaben. Auf einen Wechsel des Auftraggebers oder einen persönlichen Amts- und Funktionswechsel wird ausdrücklich hingewiesen.
2. Interessenvertreterinnen und Interessenvertreter stellen innerhalb ihrer Organisation sicher, dass jede Person, die mit der Interessenvertretung beauftragt ist, zur Einhaltung des vorliegenden Verhaltenskodex verpflichtet ist.
3. Bei der erstmaligen registerpflichtigen Kontaktaufnahme mit jedem neuen Ansprechpartner weisen die Interessenvertreterinnen und Interessenvertreter durch Vorlage eines entsprechenden Registernachweises auf die Eintragung in das Lobbyregister ausdrücklich hin. Tritt die Registerpflicht erst nachträglich ein, wird der Hinweis bei der ersten Kontaktaufnahme nach Eintragung in das Lobbyregister gegeben.
4. Interessenvertreterinnen und Interessenvertreter berücksichtigen bei der Beschäftigung von ehemaligen Mitgliedern der Staatsregierung und des Landtags die für diese Personen nach ihrem Ausscheiden geltenden Vertraulichkeitsanforderungen und -vorschriften, um Interessenkonflikte zu vermeiden. Auf die Einhaltung der geltenden Vorschriften des Bayerischen Ministergesetzes und des Bayerischen Abgeordnetengesetzes wird geachtet.
5. Es werden keine Vereinbarungen geschlossen, durch die eine Vergütung oder ihre Höhe vom Erfolg der Interessenvertretung abhängig gemacht wird (Erfolgshonorar).
6. Informationen werden niemals auf unlautere Art und Weise oder durch Ausübung unstatthaften Drucks oder durch unangemessenes Verhalten beschafft oder der Versuch hierzu unternommen. Dazu zählt insbesondere das Gewähren oder In-Aussicht-Stellen direkter oder indirekter finanzieller Anreize gegenüber Adressatinnen und Adressaten der Interessenvertretung.
7. Sollten Interessenvertreterinnen und Interessenvertreter zu einer öffentlichen Anhörung im Landtag eingeladen werden, obwohl finanzielle Angaben nach Art. 3 Abs. 3 BayLobbyRG verweigert wurden, wird dies der für die Einladung bzw. Beteiligung zuständigen Stelle unverzüglich und unaufgefordert durch die betreffende Interessenvertreterin oder den betreffenden Interessenvertreter mitgeteilt.
8. Interessenvertreterinnen und Interessenvertreter unterlassen es, im Kontakt mit Auftraggeberinnen und Auftraggebern sowie sonstigen Dritten ein nicht bestehendes Auftrags-, Nähe- oder Beratungsverhältnis zu den im Bayerischen Lobbyregistergesetz genannten Adressatinnen und Adressaten der Interessenvertretung zu behaupten. Wird ein Auftrags-, Nähe- oder Beratungsverhältnis behauptet, muss es auf Rückfrage des Landtags nachweisbar sein.
9. Interessenvertreterinnen und Interessenvertreter stellen sicher, dass die für die Eintragung und Aktualisierung erforderlichen Daten dem Landtagsamt rechtzeitig, richtig und vollständig übermittelt werden. Änderungen sind unverzüglich, spätestens am Ende eines Kalenderjahres mitzuteilen.
10. Interessenvertreterinnen und Interessenvertreter verpflichten sich, bei der Überprüfung ihrer Angaben durch die innerhalb des Landtags zuständige registerführende Stelle mitzuwirken und diesbezügliche Anfragen der registerführenden Stelle unverzüglich zu beantworten. Zu diesem Zwecke ist eine zeitnahe Erreichbarkeit über die angegebenen Kontaktdaten sicherzustellen. Dies gilt auch für 18 Monate nach einer Mitteilung gegenüber dem Landtagsamt gemäß Art. 3 Abs. 5 BayLobbyRG, in der die dauerhafte Inaktivität als Interessenvertreterin und Interessenvertreter angezeigt wurde.



---

**Gesamtverband der Deutschen Versicherungswirtschaft e. V.**  
Wilhelmstraße 43 / 43 G, 10117 Berlin  
Postfach 08 02 64, 10002 Berlin  
Tel. 030 2020-5000, Fax 030 2020-6000  
[www.gdv.de](http://www.gdv.de), [berlin@gdv.de](mailto:berlin@gdv.de)